PROCEDURA ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

Redni broj	Aktivnost	Nadležnost	Rok
1.	Zaprima račune i proslijeđuje računovođi	Tajnik škole	1 dan
2.	Razvrstava račune i proslijeđuje zaposlenicima koji su robu preuzeli	Računovođa škole	1 dan
3.	Potpisom na računu potvrđuje da preuzeta roba / radovi / usluge odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti kako je naručeno	Zaposlenik koji je robu / radove / usluge preuzeo	1 dan
4.	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole	Računovođa škole	1 dan
5.	Potpisom na računu odobrava račun za evidentiranje i plaćanje	Ravnatelj	1 dan
6.	Evidentiranje računa i plaćanje u skladu s datumom dospijeća	Računovođa škole	Datum dospijeća